

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

1324 *Bases que regeixen la convocatòria d'una plaça de Coordinador/a de Biblioteca i Arxiu municipal*

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària tinguda el 5 de febrer de 2018, va acordar:

“**Primer.** Aprovar les bases que ha de regir la convocatòria d'una plaça de Coordinador/a de biblioteca i arxiu amb caràcter interí.

Segon. Convocar el procés selectiu per cobrir la plaça de Coordinador/a de biblioteca i arxiu

Tercer. Donar publicitat a la convocatòria i bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipals i pàgina web de l'Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació al BOIB.”

A continuació, es transcriuen les bases:

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a personal laboral amb contracte d'interinitat (mentre la titular romanguí en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat, fins a la cobertura definitiva del lloc, si és el cas, o fins que finalitzin les circumstàncies que motiven el nomenament) i a temps complet, de la plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal.

El procediment de selecció de les persones aspirants serà el de concurs-oposició.

2.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les de gestió i coordinació de l'arxiu municipal i de coordinació de la biblioteca municipal i, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Condicions i requisits que han de complir les persones aspirants

Per ser admeses a la convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents, que s'han de reunir el dia en què acabi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser espanyola o estar inclosa en algun dels supòsits regulats a l'article 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, relatiu a l'accés al treball públic de nacionals d'altres estats.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de grau en Informació i documentació o equivalent
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat C1. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1 o equivalent) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que no es puguin acreditar aquests coneixements, s'ha de superar una prova específica eliminatòria equivalent.
- Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades per al desenvolupament de funcions públiques.
- No trobar-se incloses en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- No trobar-se incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat prevists a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

4.- Sol·licituds

4.1.- Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de presentar una sol·licitud dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament en la que faran constar que reuneixen, en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona (model a l'annex II). A la sol·licitud s'hauran d'acompanyar, a més, els





següents documents:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del document acreditatiu dels coneixements de català exigits a la base tercera, si és el cas.
- Una declaració responsable que compleixen els requisits de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- Índex i relació dels mèrits de què disposin i que vulguin que se'ls tinguin en compte en la fase de concurs, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en la base vuitena de valoració de mèrits. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., per mitjà d'originals o fotocòpies acarades. Els mèrits al·legats i no justificats en la forma indicada, no seran valorats. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits.

4.2.- Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si les sol·licituds es presenten a les Oficines de Correus, s'hauran de lliurar en aquelles dependències abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus. Només així podran ser admeses a la convocatòria. La persona interessada ho haurà de comunicar a l'Ajuntament mitjançant fax (971150934) en el mateix dia.

En el cas de presentar la sol·licitud en lloc diferent del Registre General de l'Ajuntament o de l'Oficina de Correus, la persona interessada ho comunicarà a l'Ajuntament al fax (971150934) en el mateix dia.

L'anunci també es publicarà a la pàgina web municipal (www.ajsantlluis.org) i en el taulell d'edictes municipal. Els successius anuncis es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal. Totes les notificacions referides a esmenes de documentació, recursos i d'altres incidències produïdes durant el procediment selectiu es faran mitjançant la publicació al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal

La no presentació de les sol·licituds en temps i forma determinarà la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

5.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlessa dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils en la que constarà la llista provisional de persones d'admeses i excloses de la borsa i que serà publicada al taulell d'edictes.

Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils per procedir a esmenar la seva documentació; en cas contrari, s'arxivarà la seva sol·licitud.

Només seran esmenables les errades de fet, com les dades personals, direcció, data, signatura. No seran esmenables per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud:

- a) La presentació de la sol·licitud fora del termini.
- b) La manca de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- c) Els mèrits al·legats però no aportats.

Si no es presenten reclamacions a la llista provisional, aquesta es considerarà elevada a definitiva i no serà necessari tornar-la a publicar. Les reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses es resoldrà mitjançant resolució d'Alcaldia en el termini màxim de deu dies hàbils i es penjarà en el taulell d'edictes municipal i en la pàgina web.

6.- Tribunal qualificador

Estarà format per:

- Un/a president/a
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari/a, amb veu i vot

Cadascun dels membres de l'òrgan de selecció tindrà el seu corresponent suplent, per cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/a, i les seves decisions es prendran per majoria.

La Batlessa de Sant Lluís nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar de persones assessores o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o si han realitzat tasques de preparació de persones aspirants per a proves selectives d'accés a la plaça de què es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies mencionades anteriorment, conforme al previst a l'article 24 de la Llei 39/2015, del Procediment administratiu comú.

7.- Prova específica de llengua catalana

1. Amb caràcter previ per les persones aspirants que no hagin acreditat la possessió del nivell de català exigint a la base tercera es realitzarà una prova obligatòria que avaluarà els coneixements de català. Per a la realització d'aquest exercici, el tribunal qualificador contarà amb l'assessorament del servei d'Assessorament Lingüístic de L'Ajuntament. La prova es qualificarà d'apta o no apta. La data i hora d'anunci de la prova s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

2. Una vegada realitzada la prova de llengua catalana, el Tribunal emetrà resolució en la qual declararà aptes o no aptes a les persones aspirants que l'hagin realitzat, i es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. La qualificació de no apte o la no compareixença de la persona aspirant a la prova, donarà lloc a la seva exclusió del procés selectiu.

8.- Procediment de selecció

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal

Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 20 punts. Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consistirà en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica de les persones aspirants en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb l'annex d'aquestes bases, en el termini que estableixi el Tribunal. Les preguntes podran ser tant de caràcter teòric com pràctic.

Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts en la prova, no passaran a la fase de concurs i seran excloses del procés selectiu.

Les persones interessades podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils des de la publicació del resultat obtingut en el taulell d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament. El lloc, data i hora de revisió serà fixat pel Tribunal. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva de les persones aspirants aptes i no aptes.

En cas que no es formulin reclamacions, els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva.

Fase de concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. Es valoraran fins a un màxim de 9 punts i de conformitat amb les següents escales:

1.- Experiència professional(màxim 6 punts):

1.1.- Per serveis prestats en llocs de treball de caràcter tècnic d'iguals o similars característiques durant els tres darrers anys:

a) A l'empresa privada: 0,03 punts per mes amb un màxim d'1 punt.





- b) A qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes amb un màxim de 2 punts.
- c) A l'Administració Local: 0,09 punts per mes amb un màxim de 3 punts.

No es valoraran les fraccions inferiors al mes treballat.

S'acreditarà mitjançant certificació de l'empresa o Administració on consti data d'inici i data de finalització de la relació contractual, categoria i/o lloc de treball, o bé vida laboral de la persona treballadora a la qual s'haurà d'adjuntar còpia compulsada dels contractes que acreditin aquests extrems.

Un mateix servei no pot puntuar en més d'un apartat, valorant-se a l'apartat que li atorgui major puntuació.

2.- Formació (màxim 3 punts):

2.1.- Postgrau o màster en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: 1 punt per cada màster o postgrau fins a un màxim de 2 punts.

2.1.- Per cursos, jornades, seminaris, o jornades amb relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament o assistència. Es valoraran conforme a la seva duració, fins a un màxim de 0,50 punts (els curssets, les jornades, els seminaris, etc. de menys de 20 hores no es valoraran).

Núm. hores	Puntuació
De 20 a 40 hores lectives	0,06 punts
De 41 a 60 hores lectives	0,10 punts
Més de 60 hores lectives	0,20 punts

No podran ser valorats en aquest apartat cursos, jornades o seminaris que ja s'hagin valorat com a requisit de titulació de la persona aspirant.

2.2.- Coneixements de català: fins a 0,50 punts

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell de domini (certificat C2): 0,50 punts.

En cap cas es valoraran ni puntuaran els mèrits al·legats i no justificats documentalment.

9.- Selecció de les persones aspirants i proposta del tribunal

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions obtingudes a les dues fases (oposició i concurs), i la suma total, i ha d'elevat a la batlessa una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de què, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reunia els requisits exigits a la base tercera.

Les persones aspirants que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ésser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva instància.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batllia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

La persona candidata proposada pel tribunal avaluador restarà sotmesa a un període de prova de tres mesos, segons allò que estableix l'article 14 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre.



10.- Borsa de treball

La llista de persones aspirants que no hagin estat seleccionades per cobrir la plaça objecte del concurs - oposició servirà per cobrir vacants de la plaça, mitjançant la formació de la borsa de treball, per renúncia, substitució de la persona seleccionada o extinció del contracte, adequant la preferència de la contractació a l'ordre de puntuació de l'esmentada llista.

En el moment en què s'ofereix un contracte a la persona que ocupa el primer lloc de la borsa, si aquesta hi renuncia, se li mantindrà per una vegada el primer lloc de la borsa. Seguidament es farà l'ofertament a la següent persona de la borsa, i així successivament.

En els anteriors casos de renúncies, la persona destinatària de l'oferta es mantindrà la primera vegada en el lloc que tenia a la borsa. En els successius ofertaments i renúncies, cada vegada passarà directament al final de la borsa.

En cas d'impossibilitat de comunicació amb la persona interessada, s'ha de fer l'ofertament a la següent de la llista, i aquella es mantindrà per una vegada al lloc que li corresponia. En cas d'una segona oferta amb impossibilitat de comunicació, passarà a la darrera posició de la llista.

Per contactar amb cadascuna de les possibles persones interessades, es realitzaran un màxim de 3 telefonades amb un interval d'almenys d'una hora, i amb presència cada vegada d'una persona fedatària pública.

El temps per a manifestar la renúncia de les persones aspirants a les borses de treball és d'1 dia hàbil des que s'haurà fet la comunicació.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

Aquesta borsa es mantindrà vigent per un període de dos anys; en tot cas i en funció de les necessitats del servei, aquestes borses podran ser suprimides.

11.- Incidències

El Tribunal Avaluador queda facultat per a interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tots els casos no prevists en les Bases.

Dins aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar les persones aspirants i, en conseqüència, no puntuar els seus mèrits, quan aquelles vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

12.- Impugnació.

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin o que derivin de les actuacions del Tribunal Avaluador, podran ser impugnades conforme al que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I- TEMARI

- 1.- Legislació i normativa en matèria de Biblioteques i Arxius: d'àmbit estatal, autonòmic i insular.
- 2.- Biblioteca 2.0: canvis tecnològics de processos i d'actituds, per a una gestió bibliotecària centrada en l'usuari.
- 3.- Gestió cultural des de la biblioteca: sinèrgies i col·laboració amb altres serveis públics i amb les entitats culturals.
- 4.- La xarxa de Biblioteques de Menorca.
- 5.- L'arxiu en la nova administració electrònica.
- 6.- Normes tècniques i estàndards pels arxius: ISAD, ISO 15489, MoReq2.
- 7.- Avaluació, selecció i poda en els arxius administratius.
- 8.- El dipòsit legal digital: legislació i funcionament.
- 9.- La fotografia com a document d'arxiu: valoració, descripció, preservació i difusió.
- 10.- Drets de propietat intel·lectual: edició, imatge i so.



ANNEX II

(l·linatges i nom), amb DNI núm., domicili a, carrer, CP, i telèfon de contacte

EXPÒS:

Que vull participar en la convocatòria d'una plaça de coordinador/a de Biblioteca i Arxiu Municipal amb caràcter laboral temporal, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm....., de dia

Que reunesc tots els requisits exigits a la convocatòria, i em compromet a aportar la documentació acreditativa quan sigui requerit per l'Ajuntament.

Adjunt al present:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del document acreditatiu dels coneixements de català exigits a la base tercera (si és el cas).
- Una declaració responsable que compleixi els requisits de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions.
- Índex, relació dels mèrits i fotocòpia compulsada dels mèrits acreditats.

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria

Sant Lluís,, de, de 20

(signatura)

M. Montserrat Morlà Subirats

Signat a Sant Lluís en la data (6 de febrer de 2018)

Batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís,
M. Montserrat Morlà Subirats

